|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://utchoco.isolucion.co/MediosUTCHOCO/0f4a77a3040a46a7846496c73c0a3a80.png | **GESTIÒN JURIDICA****NIVEL DE CONDUCCIÓN** | **CÓDIGO:   C-GDDO-GJUR-001** |
| **VERSIÓN: 3** |
| **FECHA:**15-01-2021 |

 |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE:** |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | YESID PEREA

|  |  |
| --- | --- |
| • | JEFE DE LA OFICINA DE JURIDICA |

 |

 |

 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | cumplir con los objetivos y metas establecidas por la institución, mediante la planificación estratégica para disminuir el impacto económico para la institución producto de las actuaciones jurídicas del proceso, con el fin de contribuir con la protección del patrimonio de la entidad. |

 |

 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ALCANCE:** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Aplica desde la definición, gestión y seguimiento del direccionamiento estratégico hasta la implementación de acciones requeridas para el mejoramiento continuo en actividades de jurídica |

 |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDORES** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **DESCRIPCIÓN** | **SALIDAS** | **CLIENTES** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gestión DirectivaTodos Los ProcesosDespachos JudicialesMinisterio PúblicoCongreso De La RepúblicaGobierno Nacional Y Distrital |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Plan de desarrolloDirectricesAcuerdos SuperioresResoluciones de RectoríaSolicitudes de emisión de conceptos jurídicosNotificación demandas, acciones de tutela y solicitudes de conciliaciónNormatividad Vigente |

 | **P** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Elaborar el plan de acción del área jurídica-Planificar el análisis, estudio de solicitudes de conceptos jurídicos, y derechos de petición-Definir estrategias legales en defensa de la institución-Identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la -Institución en el desarrollo de su gestión. |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Plan de acciónConceptos jurídicos emitidosPlan estratégico de la defensa institucionalNormograma |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Todos Los ProcesosComunidad Universitaria |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Todos los procesoscomité de escalafóndespachos judicialescomunidad en generalministerio de la protección socialpresidencia de la repúblicaministerio público hacienda y educación |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Solicitud de asistencia y asesoría al Rector y los servidores públicos en todo lo relacionado con el aspecto jurídicoSolicitud de emisión de conceptosElaborar y/o revisar los actos administrativos, contratos, convenios, procesos licitatorios y conciliaciones que se produzcan en la UniversidadSolicitud para clasificación o ascenso, en el escalafón docente de la UniversidadRespuesta a solicitudes de clasificaciónTutelas y demandasFallos tutelas y demandasRequerimientos judiciales y extrajudicialesSolicitudes de conciliaciónSolicitud de informes |

 | **H** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Emitir conceptos de carácter jurídico tanto interno como externo-Representar jurídicamente a la universidad en las instancias que se requiera-Coordinar las actividades del comité del Comité de escalafón docente-Comunicar a los docentes solicitantes el resultado del estudio de clasificación-Análisis y proyección de la respuesta a tutelas, demandas y requerimientos judiciales, extrajudiciales y proyección de interposición del recurso-Atender las solicitudes de conciliación, conforme al procedimiento establecido-Registrar la información litigiosa de la Universidad en el Ekogui |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Conceptos jurídicos emitidosConceptos jurídicos emitidosRespuesta a solicitudes de clasificaciónAcuerdo por el cual se clasifica y/o asciende a los docentes solicitantesRespuesta a tutelas y demandasInterposición del recursoRespuesta a requerimientos judiciales y extrajudicialesInforme en plataforma del ministerioRegistro oportuno y constante actualización de la información institucional en el Ekogui |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Todos Los ProcesosComité De ClasificaciónComité De EscalafónDespachos JudicialesComunidad En GeneralMinisterio De La Protección SocialPresidencia De La RepúblicaMinisterio Público, De Hacienda Y EducaciónEntes De Control |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | TODOS LOS PROCESOSENTES DE CONTROL |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Peticiones, sugerencias, quejas y reclamosPlan de auditoríasSolicitud de revisión y aprobación de actos administrativos |

 | **V** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Verificación de cumplimento de requisitos en peticiones, sugerencias, quejas y reclamosAtención de auditorías internas y externasRevisión de proyectos de actos administrativos |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Peticiones, sugerencias, quejas y reclamos tramitadasInforme de auditoríasVisto Bueno a proyectos revisados |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TODOS LOS PROCESOSENTES DE CONTROL |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | TODOS LOS PROCESOSENTES DE CONTROL |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hallazgos de auditorías internas y externasAutocontrolesProducto no conformePeticiones quejas y reclamosInforme de la revisión por la dirección |

 | **A** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejoraHacer los ajustes necesarios resultantes de las inconsistencias y los reclamos de los usuariosTomar decisiones de acuerdo con los resultados |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Acciones del sistema de gestión de calidad tramitadasPeticiones quejas y reclamos solucionadosCompromisos de la alta dirección |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | TODOS LOS PROCESOS |

 |

 |
|  |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **REQUISITOS NORMATIVOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Caracterización**Procedimientos**:- Representaciòn Judicial de la Universidad- Conciliaciòn- Asesoria y Acompañamiento Jurìdico- Elaboraciòn y Legalizaciòn De Contratos- EscalafònIndicadoresAcciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPMProducto o Servicio No Conforme-PSNCMapa de RiesgosMatriz de asistencia de contenidos |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | REQUISITOS SGC ISO 9001:20154. Contexto de la Organización4.1 Comprensión de la Organización y su contexto4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas4.3 Determinación del Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos5. Liderazgo5.1 Liderazgo y Compromiso5.2 Política5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización6. Planificación6.1 Acciones para abordar riesgos y Oportunidades6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para lograrlos6.3 Planificación de los Cambios9. Evaluación de Desempeño9.1 Seguimiento, medición, análisis y Evaluación9.2 Auditoría Interna9.3 Revisión por la Dirección10. Mejora10.1 Generalidades10.2 No Conformidad y Acción Correctiva10.3 Mejora Continua |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Código de éticaCódigo de Buen GobiernoEstatuto generalEstatuto ProfesoralEstatuto estudiantilEstatuto de ContrataciónPlan de DesarrolloManual del Sistema Integrado de Gestión y demás acuerdos y resoluciones |

  |
| **REQUISITOS LEGALES** | **RIESGOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Constitución Política de Colombia( art. del 11 al 29, 55, 69)Código CivilCódigo Administrativo y LaboralJurisprudenciaLey 30 de 1992Sentencias y demás decretos reglamentarios |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Los derechos de petición, tutelas y demandas no se responden oportunamenteConciliaciones sin el lleno de requisitos legales |

  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **INDICADORES DE GESTIÓN** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Disminución del impacto económicoActuaciones Jurídicas |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **RECURSOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | INFRAESTRUCTURA: Oficinas adecuadas y dotadasTECNOLÓGICOS: Equipos de cómputo, software ISOLUCIÓN, software de apoyo, suscripciones (legal) entre otros.HUMANO: Personal competente para ejecución de las actividades, de acuerdo con los perfilesSERVICIOS: Medios de comunicación, empresas de artes gráficas |

  |

 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA** |  **CAMBIO VERSION** |

 10-03-2011 Lanzamiento del documento 1 18-07-2020 Ajustes en riesgos 2 |
|  15-01-2021 Ajuste en los documentos – Se incluyen los nombres de procedimientos 3 |

 |
|  |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Hilda maría Rovira |
| **Cargo:** | Líder Gestión Jurídica |
| **Fecha:** | 13-01-2021 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Hilda maría Rovira |
| **Cargo:** | Líder Gestión Jurídica |
| **Fecha:** | 14-01-2021 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Támara Ketty Mery |
| **Cargo:** | Prof. Esp. Of. Calidad |
| **Fecha:** | 15-01-2021 |

 |

 |